

महाराष्ट्र शासन
विधि व न्याय विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक : इएसटी-१००८/प्र.क्र.३८५/२००८/दोन,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : ०४ डिसेंबर, २००८.

प रि प त्र क

कार्यालयीन उपस्थिती, वक्तशीरपणा व शिस्तपालन या विषयी आतापर्यंत सामान्य प्रशासन विभागामार्फत तसेच, या विभागामार्फत अनेक परिपत्रके निर्गमित करून सूचना देण्यात आल्या आहेत. तथापि, त्या सूचनांचे विभागातील काही अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून पालन होत नाही, असे आढळून आले आहे. अनेक अधिकारी/ कर्मचारी आपल्या वरिष्ठांना कोणतीही पूर्वसूचना न देता अनुपस्थित राहतात, याशिवाय कार्यालयात उशिरा येणे व त्याबाबतची कारणे आस्थापना शाखेस वेळच्या वेळी न कळविता नियमानुसार जास्त झालेल्या किरकोळ रजा अवैतनिक ठरविल्यानंतर त्याबाबतच्या सबबी सांगणे, कार्ड पंचिंग करूनही कार्यासनात उपस्थित नसणे, वारंवार वैद्यकीय रजा घेणे, केवळ बदली रजेसाठी कार्यालयात हजेरी लावणे, नैमित्तिक रजेचे अर्ज न देणे, रजेवरून परत आल्यानंतर रुजू अहवाल सादर न करणे इत्यादी अनेक गंभीर बाबी निदर्शनास आल्या आहेत. या बाबी कार्यालयीन शिस्तीचा भंग करणा-या आहेत. यात सुधारणा होण्याच्या दृष्टीने खालील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :-

- (१) कोणाही अधिकारी/कर्मचाऱ्याने आपल्या वरिष्ठांच्या पूर्वपरवानगीशिवाय रजा घेऊ नये. अचानक काही अडचणी उद्भवल्यास व रजा घेणे अपरिहार्य असल्यास आपल्या वरिष्ठांशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधावा व त्यांच्या कार्यासनाशी संबंधित तातडीची कामे असल्यास त्याबाबतच्या सूचना अधिपत्याखालील अधिकार्यांना द्याव्यात.
- (२) अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यालयीन उपस्थितीबाबत सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.२८.०६.२००६ च्या परिपत्रकानुसार नोंदणी कार्ड्स प्रणालीवर केलेल्या नोंदीनुसार उपस्थिती ग्राह्य धरण्यात येईल. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी न चुकता कार्ड पंचिंग प्रणालीचा वापर केला पाहिजे. कोणत्याही परिस्थितीत पंचिंग कार्ड हरविले/विसरले अशा सबबी विचारात घेण्यात येणार नाहीत. तसेच, पंचिंग कार्ड जवळ बाळगणे ही सर्वस्वी संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची जबाबदारी आहे. त्यासंदर्भात कर्मचा-यांच्या

कोणत्याही निवेदनाचा विचार करण्यात येणार नाही. उपस्थिती संदर्भात पंचिंग कार्ड प्रणालीच ग्राह्य धरण्यात आली आहे. **त्यामुळे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पंचिंग संदर्भात होणाऱ्या अनियमिततेस संबंधित अधिकारी/कर्मचारी जबाबदार राहतील.**

- (३) कार्ड पंचिंग प्रणालीचा गैरवापर करण्यात आल्याचे निदर्शनास आल्यास उदा. आपले पंचिंग कार्ड दुस-या व्यक्तीकडे पंचिंगसाठी देणे व स्वतः उशिरा येणे/लवकर जाणे/अनुपस्थित राहणे इ. प्रकार घडल्यास सदर दिवसाची अनुपस्थिती दर्शवून विनावेतन करण्यात येईल तसेच संबंधितांवर प्रशासकीय कारवाई करण्यात येईल.
- (४) किरकोळ रजेबाबतचे अर्ज वेळच्या वेळी उपरोक्त सूचनांनुसार पूर्वपरवानगी घेऊनच आस्थापना शाखेकडे पाठवावेत. **वरिष्ठांच्या मंजूरीशिवाय प्राप्त झालेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत व त्या रजा असाधारण रजा म्हणून गृहीत धरल्या जातील याची नोंद घ्यावी.**
- (५) काही अपरिहार्य कारणामुळे कार्यालयात येण्यास उशिर झाल्यास त्याबाबतची कारणे आस्थापना शाखेस त्याच दिवशी दुपारपर्यंत कळविणे आवश्यक आहे. सर्वसाधारणपणे कार्यालयात येण्यास उशिर झाल्यास ट्रेन उशिराने धावत आहेत असे कारण दिले जाते याबाबतची सत्यता पडताळूनच अशी विनंती विचारात घेतली जाईल, अन्यथा एका महिन्यात तिस-यांदा उशिर झाल्यास **एक नैमित्तिक रजा वसूल केली जाईल.**
- (६) एखाद्या कर्मचा-याने रजा मंजूर करून घेतली असल्यास किंवा कार्यालयीन कामासाठी बाहेर जाणार असल्याचे माहित असल्यास त्याव्यतिरिक्त जो कर्मचारी गैरहजर असेल त्याची उपस्थितीची नोंदणी कार्ड प्रणालीवर नोंदविली गेली आहे किंवा कसे याची तपासणी संबंधित कार्यासनाच्या अवर सचिव/कक्ष अधिकारी यांनी करणे आवश्यक आहे व जर कर्मचारी पूर्वपरवानी न घेता अनुपस्थित असल्यास व कार्ड पंच केल्याचे आढळून आल्यास तसे आस्थापना शाखेकडे लेखी कळविण्याची संपूर्ण जबाबदारी ही संबंधित कार्यासनाच्या अवर सचिव/कक्ष अधिकारी यांची राहिल. तसेच, अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ही जबाबदारी त्यांच्या वरिष्ठांची राहिल.
- (७) काही कर्मचारी केवळ बदली रजेच्या उद्देशाने कार्यालयात हजेरी लावतात असे आढळून आले आहे. यापुढे कर्मचाऱ्यांनी सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात येणे अत्यावश्यक असल्यास संबंधित अवर सचिव/कक्ष अधिकारी यांनी त्याकरिता लेखी पूर्वपरवानगी द्यावी व त्याबाबतची एक प्रत आस्थापना शाखेकडे पाठवावी, असे न केल्यास बदली रजेबाबतची विनंती विचारात घेतली जाणार नाही. तसेच सुट्टीच्या

दिवशी कार्यालयात आलेल्या कर्मचा-यांनी केलेल्या कामाचा आढावा घेऊनच संबंधित अवर सचिव/कक्ष अधिकाऱ्यांनी बदली रजा मंजूर करण्याची शिफारस करावी.

(८) सर्व अधिकारी /कर्मचाऱ्यांनी रजा उपभोगल्यानंतर रुजू अहवाल आपल्या वरिष्ठांमार्फत त्वरित सादर करावा. परिवर्तित रजा असल्यास वैद्यकीय प्रमाणपत्र अर्जासोबत असणे अत्यावश्यक आहे.

(९) जे अधिकारी/कर्मचारी शासकीय कामासाठी दौऱ्यावर तसेच, अन्य शासकीय कार्यालयात/न्यायालयात जातात त्यांनी त्याबाबतची पूर्वसूचना आपल्या वरिष्ठांमार्फत आस्थापना शाखेस देणे आवश्यक आहे.

(१०) प्रत्येक कार्यासनात कर्मचाऱ्यांची ये-जा नोंदवही (Movement Register) ठेवण्यात यावी व त्यामध्ये संबंधित कार्यासनाच्या कर्मचाऱ्यांनी नोंदणी करणे बंधनकारक राहिल. कार्यासनाच्या पर्यवेक्षकीय सह सचिवांनी/उप सचिवांनी या नोंदवहीतील नोंदीची अचानक तपासणी करावी.

वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक क्रमांक २००८१२०४१५१२२६००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(दि.वि.शिंदे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांचे स्वीय सहायक.

प्रधान सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार यांचे स्वीय सहायक.

सचिव (विधि विधान) यांचे स्वीय सहायक.

सर्व पर्यवेक्षकीय अधिकारी, विधि व न्याय विभाग.

सर्व अधिकारी/कर्मचारी, विधि व न्याय विभाग.

कक्ष अधिकारी, का.१०/२०, विधि व न्याय विभाग.

हजेरीपट लिपिक/निवडनस्ती (का.२).